



SECRETARÍA DE
SALUD • SESEQ



QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESEQ)

Enero 2022

INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. INFORME
 - 1) Entregables
- 4.2. Recursos
 - a) Recursos Humanos
 - b) Recursos Materiales
4. Cronograma de actividades realizadas



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año en la ejecución de dicho programa”.

En consecuencia ésta Área Coordinadora de Archivos dependiente de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta a través de este informe anual, los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (DOF. 15.06.2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares (DOF 05072010).
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 18.07.2016)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 16.04.2020)

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único (DOF 15.05.2017)
- Ley Federal de Fiscalización y Rendición de cuentas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 13.11.15)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga". 24.07.2009)
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.





3. INFORME

El Área Coordinadora de Archivos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta el informe en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Cabe mencionar que derivado de la situación atípica que se presentó con motivo de la declaratoria efectuada por la Organización Mundial de Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante “Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha pandemia” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2020, y la suspensión de actividades presenciales con base al oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020; dichas circunstancias que influyeron en el desarrollo de objetivos, se presentan a continuación los resultados de las actividades realizadas conforme los objetivos específicos:



NO	NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	ESTRUCTURAL	Verificar con las diferentes unidades de SESEQ que exista correspondencia entre las funciones desarrolladas y las series documentales; y posteriormente generar las fichas técnicas para valoración documental.	Detectar áreas de oportunidad, generales y específicas	Acercamiento a las Unidades para la realización de fichas técnicas.	<p>Se realizaron visitas a diferentes Unidades Médicas y Administrativas que conforman SESEQ, de acuerdo a calendarios de visitas planeadas, dándose asesorías para la realización de las Fichas Técnicas de valoración y disposición documental de SESEQ, mismas que se refieren a continuación:</p> <p>MARZO 2021:</p> <p>Día 1: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para sentar bases y organizar funcionarios que deberán acudir a la capacitación.</p> <p>Día 5: Visita a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Día 8: Acercamiento a la Coordinación Jurídica, Subdirección de Relaciones Laborales, Dirección de Finanzas, Dirección de Adquisiciones y Departamento de Activo Fijo.</p> <p>Día 10: Visita a Coordinación Jurídica.</p> <p>Día 11: Visita a Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Día 19: Visita a Dirección de Planeación.</p> <p>Día 22: Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas.</p> <p>Día 23: Departamento de Evaluación, Dirección de Planeación y Dirección de Finanzas.</p> <p>Día 24: Órgano Interno de Control.</p> <p>Día 29: Coordinación Sectorial.</p> <p>Día 30: Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>ABRIL 2021:</p> <p>Día 5: Dirección de Adquisiciones, Departamento Estatal de Enfermería.</p> <p>Día 7: Departamento de Contabilidad.</p> <p>Día 15: Coordinación de Calidad.</p> <p>Día 19: Jurisdicción Sanitaria No. 2.</p> <p>Día 21: Coordinación Jurídica.</p> <p>Día 22: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Día 23: Centro Estatal de Salud Mental (CESAM)</p> <p>Día 27: Subdirección de Enseñanza</p> <p>Día 30: Coordinación Sectorial, Departamento Estatal de Enfermería y Dirección de Adquisiciones.</p>



MAYO 2021:

Día 14: Departamento Jurídico de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
Día 17: Departamento de Epidemiología.
Día 27: Dirección de Servicios de Salud.
Día 28: Departamento de Epidemiología.
Día 31: Subdirección de Sistematización del Pago, Departamento de Atención Médica Primer Nivel.

JUNIO 2021:

Día 4: Dirección de Planeación
Día 7: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
Día 8: Departamento Biomédico, Departamento de Supervisión de la Infraestructura, Dirección de Planeación.
Día 9: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.
Día 10: Dirección de Finanzas.
Día 11: Departamento de VIH/Sida e ITS.
Día 14: Dirección de Servicios de Salud.
Día 15: Departamento de Oncología, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Trasplantes y Telemedicina.
Día 17: Subdirección de Sistematización del Pago.
Día 18: Subdirección de Relaciones Laborales.
Día 22: Dirección de Recursos Humanos.
Día 25: Subdirección de Enseñanza.
Día 30: Departamento de Atención Médica en Primer Nivel.

JULIO 2021:

Día 1: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
Día 2: Coordinación de Calidad.
Día 5: Coordinación Jurídica.
Día 8: Coordinación Jurídica.
Día 14: Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMIS)
Día 15: Dirección de Adquisiciones.
Día 16: Módulos de atención y quejas.
Día 19: Dirección de Adquisiciones.
Día 27: Coordinación Sectorial.
Día 28: Dirección de Adquisiciones.
Día 29: Departamento de Evaluación

Día 30: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

AGOSTO 2021:

Día 4: Coordinación Jurídica.

Día 9: Subdirección de Relaciones Laborales y Departamento de Epidemiología.

Día 10: Departamento de Estadística.

Día 12: Departamento de Informática.

Día 13: Departamento de Servicios Generales.

SEPTIEMBRE 2021:

Día 8: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.

Día 9: Departamento de Epidemiología y Departamento de Servicios Generales.

Día 17: Dirección de Adquisiciones.

Día 20: Dirección de Adquisiciones.

Día 23: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.

Día 27: Departamento de Tele-salud.

Día 28: Departamento de Tecnología en Salud.

Día 29: Departamento de Trabajo Social (Hospitales), Departamento de Trasplantes y Departamento de Rehabilitación.

Día 30: Departamento de Hemodíalisis.

OCTUBRE 2021:

Día 1: Departamento de Oncología, Urgencias y Estudios de Gabinete.

Día 4: Trabajo Social.

Día 5: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios y Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Día 6: Departamento de Servicios Quirúrgicos.

Día 11: Órgano Interno de Control y Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.

Día 12: Coordinación Jurídica.

Día 13: Departamento de Presupuestos.

Día 14: Departamento de Control Presupuestal.

Día 15: Almacén, Dirección de Finanzas y Departamento de Salud Reproductiva.

Día 18: Coordinación Jurídica.

Día 20: Coordinación Jurídica.

<p>Día 25: Sub-coordinación General Médica y Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios. Día 26: Secretario Técnico de la Coordinación General.</p>		
<p>NOVIEMBRE 2021: Día 3: Sub-coordinación General Médica. Día 4: Departamento de Informática. Día 8: Departamento Biomédico y Dirección de Planeación. Día 9: Departamento de Estadística y Departamento de Salud Bucal. Día 10: Departamento de Servicios Subrogados. Día 11: Departamento de Estadística. Día 22: Departamento de Planificación Familiar, Programa Salud Sexual y reproductiva de adolescentes y Programa de Violencia de Género. Día 25: Departamento de Infancia y Adolescencia.</p>		
<p>Se realizaron capacitaciones a diferentes Unidades Médicas y Administrativas que conforman SESEQ, de acuerdo a calendarios de visitas planeadas, mismas que se refieren a continuación: MARZO 2021: Día 23: Capacitación al Departamento de Evaluación Estatal. Día 24: Órgano Interno de Control. Día 29: Coordinación Sectorial. ABRIL 2021: Día 5: Departamento de Enfermería en primer nivel de atención. Día 15: Coordinación Sectorial. Día 22: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Día 23: Centro Estatal de Salud Mental. Día 27: Subdirección de Enseñanza. Día 30: Departamento de Enfermería en segundo nivel de atención. MAYO 2021: Día 7: Dirección de Servicios de Salud. Día 19: Departamento de Enfermedades Transmisibles y Departamento del Adulto y el Anciano. Día 20: Departamento de Promoción y fomento a la salud. Día 24: Departamento de Planificación Familiar y Programa de Prevención y atención a la violencia familiar.</p>	<p>Brindar cursos de sensibilización a todos los enlaces de SESEQ en los procesos archivísticos Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de SESEQ Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con Instituciones educativas, centros de investigación y organismos</p>	<p>Brindar a los enlaces responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos Capacitar a los servidores públicos designados como enlaces de cada Unidad de SESEQ, en los procesos archivísticos</p>
<p>2</p>	<p>ESTRUCTURAL</p>	





públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos

Día 25: Departamento de Salud Bucal y Programa de Salud Materna.

JUNIO 2021:

Día 3: Departamento de Control Vehicular.

Día 4: Dirección de Planeación.

Día 9: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.

Día 10: Dirección de Finanzas.

Día 11: Departamento de VIH/Sida e ITS.

Día 14: Dirección de Servicios de Salud.

Día 15: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios (Oncología, Trasplantes y Telemedicina)

Día 18: Subdirección de Sistematización del Pago.

Día 22: Dirección de Recursos Humanos.

JULIO 2021:

Día 14: Centro Regulator de Urgencias Médicas.

Día 16: Módulos de atención y quejas.

Día 30: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

AGOSTO 2021:

Día 10: Departamento de Estadística.

Día 12: Departamento de Informática.

Día 13: Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.

SEPTIEMBRE 2021:

Día 9: Departamento de Epidemiología.

Día 30: Departamento de Hemodiálisis.

OCTUBRE 2021:

Día 4: Trabajo Social.

Día 25: Sub-coordinación General Médica.

Día 26: Secretaría Técnica de la Coordinación General.

NOVIEMBRE 2021:

Día 3: Sub-coordinación General Médica (Control medicamentos e insumos).

3	ESTRUCTURAL	<p>Darle fin al rezago archivístico con el que actualmente se cuenta en el Archivo de Concentración de SESEQ, y en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa.</p>	<p>Contar con archivos perfectamente organizados y depurados</p>	<p>Acomodar archivos dentro del Centro de Concentración de SESEQ.</p> <p>Generar inventarios de archivos por Unidad Administrativa</p>	<p>En virtud de los reajustes al presupuesto de SESEQ con motivo de la Pandemia a causa del COVID-19, todos los recursos se destinaron a fin de atender las Urgencias Sanitarias y Médicas, razón por la cual no se contó con Recurso Humano para poder darle fin al rezago archivístico que se tiene en el inmueble que se destina como Archivo de Concentración de SESEQ.</p>
4	ESTRUCTURAL	<p>Motivar transferencias primarias de cada Unidad Administrativa de SESEQ</p>	<p>Fomentar la cultura de la transferencia documental al Centro de Concentración de SESEQ</p>	<p>Establecer instrucciones de trabajo para su implementación</p>	<p>El catálogo de Disposición Documental de SESEQ y cada Ficha Técnica de valoración y disposición documental, se concluyeron en el mes de Diciembre de 2021, y se encuentran en proceso de validación, razón por la cual el Comité Técnico aún no ha sesionado para su autorización. Derivado de ello es que no se han llevado a cabo transferencias primarias.</p>
5	ESTRUCTURAL	<p>Identificar y formalizar bajas documentales tanto en cada Unidad Administrativa como Médica, así como en los archivos de rezago de SESEQ</p>	<p>Formalizar bajas documentales los mecanismos y procedimientos establecidos</p>	<p>Establecer instrucciones de trabajo para su implementación</p>	<p>El catálogo de Disposición Documental de SESEQ y cada Ficha Técnica de valoración y disposición documental, se concluyeron en el mes de Diciembre de 2021, y se encuentran en proceso de validación, razón por la cual el Comité Técnico aún no ha sesionado para su autorización. Derivado de ello es que no se han llevado a cabo bajas documentales.</p>
6	ESTRUCTURAL	<p>Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos</p>	<p>Detectar expedientes propios para transferencia secundaria</p>	<p>Realizar diagnóstico documental para conservación y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p>	<p>Derivado de la realización de cada Ficha Técnica de Valoración y disposición documental, y con el acercamiento a cada Unidad Médica y Administrativa de SESEQ, ya se identificaron documentos con valoración histórica, mismos que se tienen en resguardo de las áreas que lo produjeron, hasta en tanto se determine la instalación o no, de un Archivo Histórico para SESEQ, lo anterior con base al presupuesto y cantidad de documentación de este tipo, determinación que se deberá de tomar</p>




	<p>mismo que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad.</p>	<p>como punto a tratar en sesión de Comité, previa valoración del Titular de SESEQ.</p>
<p>7 ESTRUCTURAL</p>	<p>Publicar los dictámenes, actas de baja y de transferencia documental</p> <p>Difundir a través de la página web de SESEQ los diversos dictámenes, actas de baja y transferencia documental</p> <p>En coordinación con el Departamento de Organización, Desarrollo e Informática de SESEQ, implementar un apartado en la página web de SESEQ donde se den a conocer las actividades de SESEQ en materia archivística.</p>	<p>El catálogo de Disposición Documental de SESEQ y cada Ficha Técnica de valoración y disposición documental, se concluyeron en el mes de Diciembre de 2021, y se encuentran en proceso de validación, razón por la cual el Comité Técnico aún no ha sesionado para su autorización. Derivado de ello es que no se han llevado a cabo bajas documentales ni transferencias primarias, razón por la cual no hay dictámenes que publicar.</p>

1) Entregables

- ✓ Calendarios mensuales de vistas realizadas a Unidades con motivo de asesorías, con sus formatos de visitas.
- ✓ Calendario mensual de capacitaciones realizadas, con sus formatos de capacitación.
- ✓ Capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e históricos de SESEQ.




- ✓ Fichas Técnicas para Valoración Documental, que se encuentran en validación.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, que se encuentra en validación.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Sistema Institucional de Archivos de SESEQ.

2) Recursos

a) Recursos Humanos: Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se designó a 1 servidor público como responsable del Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Dirección de Planeación, sin encontrarse el Área Coordinadora de Archivos en Organigrama. También se hizo la designación de responsables de los archivos de Trámite.

b) Recursos Materiales: En lo relativo a los recursos materiales, SESEQ contó con los que se enlistan a continuación.

- ✓ 1 Equipo de cómputo de escritorio
- ✓ Mobiliario y equipo de oficina
- ✓ Material de papelería
- ✓ Racks para el Centro de Concentración
- ✓ Escalera



4. Cronograma de Actividades realizadas

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Verificar con las diferentes unidades de SESEQ que exista correspondencia entre las funciones desarrolladas y las series documentales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Brindar cursos de sensibilización a todos los enlaces de SESEQ en los procesos archivísticos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de SESEQ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con Instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos		Se solicitó al Archivo General de la Nación, asesoría para los servidores públicos que conforman el Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de SESEQ, por lo cual se otorga de manera virtual el día 25 de Marzo, en materia de "Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental".										
			No se realizaron acuerdos o convenios en materia de capacitación, ya que éstas se han realizado por parte del responsable del Área Coordinadora de Archivo de SESEQ.										
3	Acomodar archivos dentro del Archivo de Concentración de SESEQ.		No se llevó a cabo, debido a que no se hicieron transferencias primarias, además de no contar con personal para ello, derivado a que todas las contrataciones fueron destinadas a las áreas médicas y administrativas que por motivo de la pandemia a causa del COVID-19 ameritaban personal de manera urgente para dar abasto a la demanda en los Servicios de Salud.										
	Generar inventarios de archivos por Unidad Administrativa											X	


 14


4	Motivar transferencias primarias de cada Unidad Administrativa de SESEQ	Las fichas técnicas de valoración documental se encuentran en validación para posteriormente sesionar de manera extraordinaria en el Comité Técnico, y así poder tener el Catálogo de Disposición Documental integrado. Debido a esto es que no se han realizado transferencias primarias.
5	Identificar y formalizar bajas documentales tanto en cada Unidad Administrativa como Médica, así como en los archivos de rezago de SESEQ	Ya se tiene identificada la documentación que se dará de baja documental, sin embargo al no tener autorizado nuestro CADIDO, no estamos en posibilidades de formalizar bajas documentales.
6	Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos	Ya se tiene identificada documentación histórica, sin embargo al no tener autorizado nuestro CADIDO, no estamos en posibilidades de formalizar transferencias secundarias.
7	Publicar los dictámenes, actas de baja y de transferencia documental	No se llevó a cabo dictamen alguno, por estar las fichas técnicas en validación.

Siendo lo anterior el cúmulo de las actividades realizadas durante el transcurso del año 2021, cumpliendo con los objetivos encomendados, se expide a los **28 días del mes de Enero de 2022**, por los servidores públicos siguientes:

Dra. María Martina Pérez Rendón.- Secretaria de Salud y Coordinadora General de SESEQ

Lic. Manuel Alejandro Ruíz López.- Director de Planeación

Laura Patricia Valencia Cabeza.- Responsable del Área Coordinadora de Archivo


